

**Uitvoeringsplan en  
beleidsdocument  
Teams en Sharepoint**

Traject 1

IM



## Uitvoeringsplan en beleidsdocument Teams en Sharepoint

### 1. Uitvoeringsdocument inrichting Teams en SharePoint

Dit uitvoeringsdocument bestaat uit twee delen. Het eerste deel beschrijft de wijze waarop Microsoft Teams wordt ingericht (traject 1) met de daarbij behorende werkafspraken. Het tweede deel beschrijft de pilot (traject 2) die samen met de uitrol van Teams wordt gestart. De pilot zal de basis vormen voor het inrichten van Microsoft SharePoint. SharePoint is het platform waar Teams op draait. Teams maakt gebruik van de basis functionaliteiten die standaard binnen SharePoint beschikbaar zijn. Tijdens de pilot worden, indien nodig, de extra functionaliteiten verder worden uitgewerkt. Deze functionaliteiten zijn beschikbaar binnen onze huidige licentiestructuur (E5 licentie).

#### Scope

Dit document bevat informatie over de inrichting van Microsoft Teams en SharePoint. De inrichting bestaat uit twee trajecten die naast elkaar worden uitgevoerd.

#### Uitgangspunten:

Welke informatie/data in welk systeem:

- Teams
  - Alle, potentiële archiefwaardige, documenten in conceptfase;
  - Alle documenten met een definitieve status die niet voldoen aan de voorwaarden waarbij er in het zaaksysteem moet worden gearchiveerd.
  - Alle documenten met geen definitieve status binnen een project.
- Zaaksysteem
  - Alle archiefwaardige informatie met een definitieve status
  - Correspondentie met burger/bedrijf/ketenpartner;
  - Formeel intern verzoek, advies of besluit(vorming);
  - Bindende afspraak, vaak formeel ondertekend.
  - Alle documenten met een definitieve status na een project
- Zaakgericht werken in Teams
  - Experts raden het af om MS Teams/SharePoint in te richten als zaaksysteem. Er is maatwerk nodig en kan niet gebouwd worden met standaard componenten. Daarnaast past dit niet in de Common Ground gedachte van de VNG. Dit scenario is om deze reden niet gewenst en niet nader uitgewerkt.
- M365 versus Proces applicaties
  - Samenwerken in een document (incl. extern)
  - Informatie en kennis delen (intern)
  - Procesondersteuning binnen werkgroepen, zoals afdelingen, projecten, thema's en onderwerpen
  - (Inactieve bestanden) Data Zolder van de ongestructureerde data

- Gestructureerde data, dus **niet** in M365, bijvoorbeeld:
  - Publiekelijke informatie (Internet)
  - Persoonsvertrouwelijke informatie (Personeelssysteem/Motion)
  - Registratie van aanvragen, issues, calls (meldingenregistratiesysteem)
  - (Zaak) Archiefsysteem (Decos/Join)
  - Bestuurlijk vergaderen en besluiten (iBabs)
- Informatiebeveiliging
  - Databeveiliging is een belangrijk thema binnen de Baseline Informatiebeveiliging Overheid/ (BIO).
  - Het informatiebeveiligingsbeleid (link) van de gemeente is de basis voor de inrichting van de M365-governance en aansluit op;
    - A. Het privacybeleid
    - B. De richtlijn logisch toegangsbeleid met de daarin opgenomen classificatietabel
    - C. Procedure voor instroom-, doorstroom en uitstroom van personeel.
    - D. Procedure [autoriseren gebruikers voor toegang applicaties](#)

## 2. Traject 1: Inrichting Microsoft Teams

De H-schijf wordt direct gemigreerd naar Microsoft OneDrive. Hoe om te gaan met de data op de W-schijf zal binnen traject 2 worden opgepakt. De data op de W-schijf wordt als eerste gemigreerd worden naar “De Datzolder” in SharePoint. De data van de W-schijf wordt niet 1-op-1 overgezet naar Teams. Veel bestanden worden niet meer gebruikt en dit doen we dus om vervuiling te voorkomen.

### W-schijf

Mappen die worden gevuld met proces gerelateerde documenten worden in een was/wordt lijst samen met IM, keyusers en DIV uitgewerkt.

### H-schijf

H-schijf wordt 1-op-1 overgezet naar Microsoft OneDrive. Alle mappen en documenten worden ongewijzigd overgezet.

#### Uitgangspunten OneDrive:

- Alleen persoonlijke bestanden:
  - Geen concepten of definitieve stukken in OneDrive i.v.m. continuïteit bij afwezigheid steller.  
Wel bijvoorbeeld voorbereidingsstuk voor gesprekscyclus, opleidings-/ trainingen informatie etc.
- Niet in- en extern delen via OneDrive;
- Inhoud OneDrive gaat verloren bij ‘uit dienst’. De leidinggevende moet dit (uiterlijk) tijdens het eindgesprek regelen.

## Werkafspraken Traject 1

Voor het werken met de Moderne Werkplek is het noodzakelijk om werkafspraken te hanteren. Deze werkafspraken zorgen er niet alleen voor dat we voldoen aan relevante wetgeving (BIO 2.0 en NIS2), maar ook dat we medewerkers de juiste handvaten geven om overzichtelijk en gestructureerd te kunnen werken in de nieuwe situatie. Deze werkafspraken zijn dynamisch. We hebben hierbij

rekening gehouden met de wens vanuit de organisatievisie om de gebruiker vrijheid te geven, maar houden ook rekening met de digitale volwassenheid van de medewerker. Naarmate de tijd vordert zullen we de werkafspraken met input vanuit de ambassadeurs/key-users tegen het licht houden. Zo kunnen we de werkafspraken ook laten meegroeien met de digitale volwassenheid van de gebruikers. Hoe meer volwassen de gebruiker, hoe meer vrijheid er ook mogelijk is in het gebruik. Dit is een proces van de komende jaren.

De werkafspraken zijn onderverdeeld in twee fases:

1. Digitaal communiceren
2. Digitaal (samen)werken met documenten en welke apps binnen Teams?

## Fase 1. Digitaal communiceren

### 1a. 1-op-1 communicatie

Werkafspraken voor communicatie binnen de Moderne Werkplek één op één met een collega of externe.

Werkafpraak	Argumentatie	Borging via
We gebruiken geen whatsapp of Facetime meer voor formeel intern bel- en berichtenverkeer	Aanbeveling vanuit de Wet open overheid (Woo) is om geen Whatsapp te gebruiken voor formele berichten.	Bewustwording, bewaken door key-users/ambassadeurs
1– op 1 chatten via MS Teams met externen is toegestaan.	Hiermee faciliteren we de behoefte om te communiceren via een chat in een gecontroleerde omgeving.	Af te dwingen in de inrichting.

### 1b. Groepscommunicatie (team, project, etc.)

Werkafspraken voor communicatie binnen de Moderne werkplek met een groep collega's of externen.

Werkafpraak	Argumentatie	Borging via
We gebruiken geen Whatsapp of Facetime meer voor privacygevoelig bel- en berichtenverkeer	Aanbeveling vanuit de Wet open overheid (Woo).	Bewustwording, bewaken door key-users/ambassadeurs
Wanneer medewerkers van Westerwolde in een externe Teams-omgeving zitten als gastgebruiker, stellen we een overeenkomst op voor behoud en overdracht van onze data bijvoorbeeld door een automatisch bericht in het kanaal of uitnodiging.	We hebben vanuit de archiefwet een zorgplicht voor onze eigen data.	Beleggen bij DIV, IM en teameigenaren.

## Fase 2. Digitaal (samen)werken met documenten

### 1a. Werken met persoonlijke documenten

Werkafspraken voor het werken met **OneDrive**.

Werkafpraak	Argumentatie	Borging via
<b>OneDrive:</b> Onedrive wordt alleen gebruikt voor persoonlijke documenten. Mensen laten meelezen op een stuk kan, maar zodra het een samenwerkingsbestand wordt, hoort het in Teams thuis.	Teams is de plek voor samenwerking. Zodra een medewerker uit dienst gaat, zijn gedeelde documenten ook kwijt voor de collega met wie dit document gedeeld is. Daarnaast past dit bij het idee van opgavegericht werken; openheid en transparantie.	Bewustwording, training, regie door key-users/ ambassadeurs
<b>Niet mailen:</b> We versturen geen bijlages meer, maar delen de link via Teams of Outlook. <b>'Niet mailen, maar delen'</b> .	Voorkomt meervoudige opslag van documenten en rondzwerven van verschillende kopieën/versies. Automatisch versiebeheer maakt bijlages mailen overbodig.	Bewustwording, training, regie door key-users/ ambassadeurs
<b>Archiefwaardigheid:</b> Onderdeel van het uit-dienst proces is het opruimen van de persoonlijke OneDrive van de medewerker. Wanneer een medewerker vertrekt, wordt deze verzocht om archiefwaardige documenten in het zaaksysteem te plaatsen.	Verplichting vanuit de archiefwet.	Inrichten in het IDU-proces waarbij de leidinggevende verantwoordelijk is.

### 1b. Samenwerken in documenten

Werkafspraken voor het werken met **Teams**.

Werkafpraak	Argumentatie	Borging via
<b>Teams aanvragen:</b> Teams aanvragen verloopt via een aanvraagprocedure. In deze aanvraagprocedure wordt het volgende uitgevraagd: teameigenaren, doelstelling, naamgeving, toegang externen.	Voorkomt wildgroei van Teams.	Af te dwingen in de inrichting. Beheer IM (projectfase) /DIV/FB/digicoach
<b>Naamgeving:</b> Naamgevingen van teams en kanalen moeten voldoen aan de 2 E's. <b>Eenduidig</b> (voor iedereen in het team moet helder zijn waar het over gaat) én <b>Exclusief</b> (geen dubbelingen in namen).	Voorkomt onoverzichtelijke teams.	Bewustwording en training van teameigenaren. Beheer IM (projectfase)/DIV

Werkafpraak	Argumentatie	Borging via
<p><b>Kanalen aanmaken:</b> Teameigenaren kunnen kanalen laten aanmaken volgens de aanvraagprocedure. Zelf aanmaken van kanalen en Teams mappen is vooralsnog uitgesloten.</p>	<p>Geeft vrijheid aan medewerkers om zelf een Team te laten inrichten. Vraagt wel om bewustwording over wanneer je een kanaal laat aanmaken. Zelf aanmaken zonder een bewuste organisatie kan leiden tot onoverzichtelijke teams en kanalen.</p>	<p>Training. Beheer IM (projectfase)/DIV FB/digicoach</p>
<p><b>Sjablonen:</b> We werken met 4 vooraf ingerichte sjablonen. (1) Voor een organisatorisch team, (2) project intern, (3) project extern, (4) afdeling overstijgend</p>	<p>Biedt structuur aan de gebruiker voor het werken met Teams. Daarnaast zorgen we hiermee in de inrichting voor bewustwording waar externen wel/niet in mogen.</p>	<p>Af te dwingen in de autorisatiematrix</p>
<p><b>Teameigenaar:</b> Ieder team heeft standaard minimaal twee teameigenaren. Het gaat hier om de leidinggevende van de afdeling en iemand van IM tijdens de projectfase. Optie is om secretariaten een rol te geven en als teameigenaar te benoemen. Zij hebben verantwoordelijkheid voor het toevoegen van collega's en externen.</p>	<p>Beperken van het risico op datalekken.</p>	<p>Bewustwording en training van teameigenaren. Beheer IM (projectfase)/DIV</p>
<p><b>Inactiviteit:</b> Teams hebben een standaard verlooptijd van 180 dagen bij inactiviteit waarna teameigenaren een bericht krijgen of Team opgeruimd kan worden. Bij verwijdering wordt teameigenaar verzocht om archiefwaardige documenten naar het zaakstelsel te brengen.</p>	<p>Voorkomt wildgroei en draagt bij aan het voldoen aan de archiefwet.</p>	<p>Af te dwingen in de inrichting binnen traject 2 (DIV)</p>
<p><b>Naamgeving:</b> Teams krijgen naamgevingsconventies in de titel. Naamgevingen moeten voldoen aan 2 E's. Eenduidig (iedereen moet het kunnen begrijpen) en Exclusief (geen dubbelingen in namen van teams). <b>(AFD-.....)</b> voor afdelingsmappen en niet toegankelijk voor externen. De teams binnen een afdeling worden toegevoegd als kanaal. <b>(AFDO-...)</b> voor overige teams die niet aan een afdelingen gekoppeld zijn. B.v. AFDO-OR. Externe gebruikers zijn hier ook mogelijk.</p>	<p>Overzicht en structuur voor de gebruiker. Beperken van het risico op datalekken door in naamgeving aan te geven wanneer externen in een team zitten.</p>	<p>Af te dwingen in de inrichting.</p>

<p><b>(PRJ-INT-....)</b> Voor tijdelijke projecten en niet toegankelijk voor externen)  <b>(PRJ-EXT-....)</b> Voor tijdelijke projecten inclusief externen.  <b>(PRG-...)</b> Voor langdurige programma's inclusief externen)</p>		
<p><b>Versiebeheer:</b>          We gebruiken geen versieaanduidingen, geen overbodige datum- of persoonsaanduidingen of privacygevoelige informatie in documentnamen.</p>	<p>Door automatisch versiebeheer is dit niet meer nodig. Geen persoons- of privacygevoelige informatie is een aanbeveling vanuit de privacywet.</p>	<p>Bewustwording en training van teameigenaren.</p>
<p><b>Apps:</b>          Medewerkers zijn vrij om de volgende Microsoft apps toe te voegen aan de Teams pagina; Office, OneNote, Planner/ToDo, Whiteboard toe te voegen aan Teams pagina's.</p>	<p>Geeft vrijheid aan medewerkers om Teams in te richten, passend bij hun werkzaamheden.</p>	<p>Training.</p>
<p><b>Apps aanvragen:</b>          Apps aanvragen vanuit de Teamsapps verloopt via de informatiemanager</p>	<p>Dit is nodig om het overzicht en de structuur te behouden.</p>	<p>Af te dwingen in de inrichting.</p>
<p><b>Overzicht:</b>          Bestaande Teams worden beoordeeld op inhoud en noodzaak en worden zonodig opgeschoond, gearchiveerd of samengevoegd met de nieuwe Teams.</p>	<p>Dit is nodig om het overzicht en de structuur te behouden.</p>	<p>Af te dwingen in de inrichting binnen traject 2 (DIV).</p>

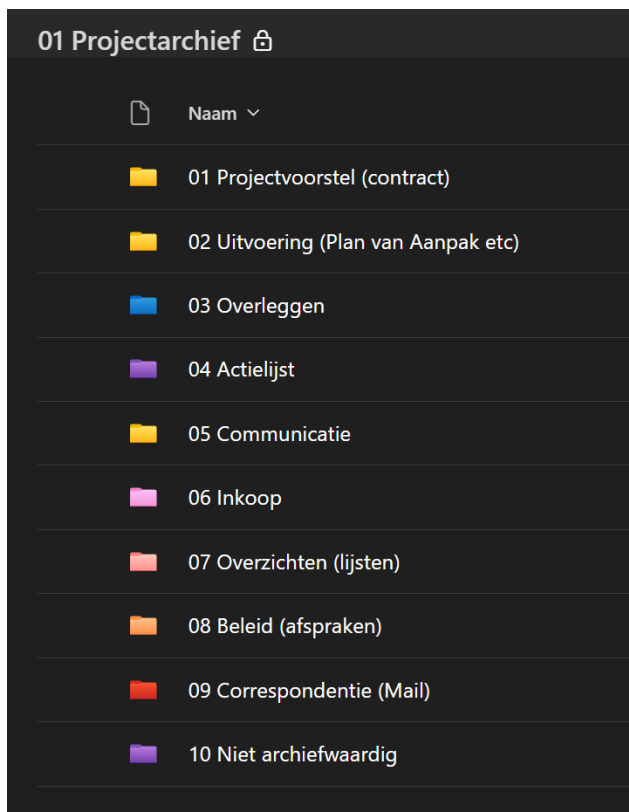
### 3. Traject 2

Naast traject 1 start, onder begeleiding van IM, het team DIV samen met het projectteam een pilot. De uitkomst zal zijn hoe we omgaan met tijdelijke projectmappen en hoe we deze op een geautomatiseerde wijze kunnen archiveren in ons zaaksysteem Decos/Join. Team DIV zorgt tijdens dit traject voor het beleidsdocument "Archivering 365" inzake archivering, vernietiging, (on)gestructureerde data etc.

#### W-schijf

De W-schijf wordt 'plat' overgezet naar "de Datazolder". De mappen en documenten worden ongewijzigd gemigreerd en zijn raadpleegbaar. Indien de wens om te bewerken zal het bestand geüpload moeten worden in Teams onder de betreffende (AFD) afdelingsmap.

Onderstaand schema laat zien hoe een Team is opgebouwd onder een (PRJ-INT-....) map.



#### 4. Stappen uitvoering implementatie

Een aantal stappen binnen de uitvoering gelden voor zowel traject 1 als traject 2. Bij elke stap wordt aangegeven voor welk traject dit gaat gelden.

##### Teameigenaren

Onder teameigenaren verstaan we de leidinggevendenden van de betreffende afdelingen (zie autorisatiematrix)

##### Leidende applicatie (traject 1 en 2)

- Het Zaaksysteem en vakapplicaties zijn leidend voor archiefwaardige informatie. Microsoft Teams/SharePoint is leidend voor archiefwaardige informatie die valt onder projectmatig werken. Op het moment dat een project is afgerond, worden de archiefwaardige documenten overgezet naar Decos Join.
- De verantwoordelijkheid voor het op een juiste wijze opnemen van informatie in het Zaaksysteem ligt bij de projectleider. Hij moet als projectleider de afdeling DIV vanaf het begin betrekken in het project.
- De verantwoordelijkheid voor de juiste wijze van opnemen van informatie in Microsoft Teams/SharePoint ligt ook bij de projectleider.
- De afdeling DIV krijgt een toezichthoudende rol en ziet toe op uitvoering en naleving van archivering.
- De functie van het Zaaksysteem zal niet wijzigen. De huidige werkprocessen, waarbij zaken in het Zaaksysteem worden geregistreerd, blijven bestaan.
- Correspondentie met inwoners/ondernemers blijft in het Zaaksysteem.

### **Bewaar- en vernietigingstermijnen (traject 2)**

- Verwijzend naar *beleidsdocument Archivering 365*

### **Naamgeving (traject 1 en 2)**

- De naamgeving van de teams en kanalen is op basis van 2E: exclusief en eenduidig.
- De naamgeving van dossiers is op basis van 3E: exclusief, eenduidig en eindig.
- Gebruik geen versieaanduidingen en geen overbodige datum- of persoonsaanduidingen in documentnamen. Gebruik geen privacygevoelige informatie in (dossier- en) documentnamen.

### **Inrichting dossiersoorten (traject 2)**

Het inrichten van dossiersoorten (documentensets) is op basis van zaaktypen. Er worden dossiersoorten ingericht, gerelateerd aan werkprocessen. De inrichting van de dossiersoorten ligt vast en worden gekoppeld aan bewaar- en vernietigingstermijnen. Op basis van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) wordt informatiebeveiliging ingericht op de classificatie en labelling. Voor het uitwisselen van vertrouwelijke data en/of persoonsgegevens wordt standaard een onderzoek uitgevoerd (DPIA) dat duidelijk maakt of en waar grote privacy risico's ontstaan als u persoonsgegevens gebruikt.

De wijze waarop gebruik wordt gemaakt van een team- of project-site is de basis voor het inrichten van dossiersoorten. Op basis van de onderstaande team- of project-sites worden dossiersoorten ingericht:

- Organisatorisch (intern) team voor samenwerking binnen een team zonder archiefwaardige data
- Ad Hoc team voor samenwerking en uitwisseling van vertrouwelijke data en/of persoonsgegevens met externen
- Project intern voor samenwerking binnen een team aan een project met archiefwaardige data
- Project extern voor samenwerking met externen aan een project met archiefwaardige data

### **Aanvraagprocedure team of project-site (traject 1 en 2)**

Er wordt een sjabloon ingericht met standaardvragen. Via een change proces wordt de aanvraagprocedure gestart. Servicenorm wordt vastgelegd voor de doorlooptijd van de aanvraag.

### **Privé-kanaal (traject 1 en 2)**

De mogelijkheid om zelf een privé-kanaal aan te vragen en daarmee te starten wordt in principe afgeraden. Mits er privacy redenen zijn i.v.m. het delen gevoelige informatie binnen een team of orgaan zoals b.v. de ondernemingsraad of HRM. Informatie in privé-kanalen onttrekt zich aan een goed informatiebeheer.

### **Beheer (traject 1 en 2)**

Beheerrechten zijn beschikbaar voor de functioneel beheerder. Via deze beheerrechten kan DIV tijdelijk (ad hoc) toegang krijgen tot een team. Hierdoor kan kwaliteitscontrole en informatiebeheer worden uitgevoerd.

De juristen krijgen op deze wijze ook toegang tot een team voor het uitvoeren van Woo-verzoeken. Evenals de PO of CISO voor het uitoefenen van zijn/haar taken.

Tijdens traject 1 en in samenwerking met een Microsoft gecertificeerde partner zal duidelijk worden of er een functioneel beheerder met SharePoint ervaring aangesteld moet worden. Hierover volgt op een later moment advies.

### Introductiepagina (wegwijzer) op Synigo Pulse (traject 2)

Er wordt een algemene introductiepagina ingericht bestaande uit 'tegels'. Deze 'tegels' bevatten informatie over onder andere spelregels, handleidingen, veel gestelde vragen e.d.

### Gouden regels

	Afspraken	Toepassing binnen Teams
1	Online geldt ook een clean desk beleid op MS 365. Zorg voor een schone omgeving	Ieder 'ruimt' zijn eigen bestanden op. De Team-eigenaren, DIV en IM houden, 'een oogje in het zeil' en mogen je hierop aanspreken. Je kunt doorwerken in eenzelfde bestand. Versies worden automatisch bijgehouden. Denk aan: wat is archiefwaardig, wat zijn actieve bestanden (0-2 jaar), wat kan weg en wat wil je bewaren voor inzien en mogelijk activeren en hergebruik?
2	Delen is het nieuwe mailen, zo werken we allemaal vanuit 1 bestand (en niet met kopieën).	Binnen ons team mailen we geen bestanden naar elkaar. Dat doen we in een Berichten/post waarin we een bestand in de Berichten 'toevoegen'. Is mailen toch noodzakelijk? Dan sluiten we geen bestanden meer bij, maar linken van bestanden. Aanvullingen op een bestand? Of feedback vragen? Zet dan 'wijzigingen bijhouden' aan.
3	De 'waarheid' staat in Teams en voor archiefwaardige stukken in Decos/Join	We werken altijd vanuit Teams. Daar staan de laatste versies van bestanden. Dus niet in de mail, OneDrive, W, C, USB-stick, DropBox, H-schijf of waar dan ook. We delen geen bestanden (vanuit Teams) via de chat (OneDrive), maar alleen d.m.v. een 'koppeling'! Anders komen er 2 versies; 1 in Teams en 1 in jouw OneDrive. De 'waarheid' (definitieve versie) wordt gearchiveerd in Decos Join.
	Afspraken	Toepassing binnen Teams
4	Gesprekken binnen een Team in Berichten/post zijn zakelijk. WhatsApp business (gekoppeld aan je Westerwoldse 06 nummer) is voor de 'leuk', 'lief en leed'.	Zijn er zakelijke dingen waar je elkaar voor nodig hebt, dan plaats je een Bericht/post in Teams. Vakantiefoto's, felicitaties etc. plaatst je in Whatsapp business. Zo wordt werk en privé makkelijk te onderscheiden en kun je zelf bepalen of je iets leest. Handig wanneer je vrij bent of vakantie hebt.
5	Verschillende communicatiekanalen voor verschillende doelen: Onder berichten gaan we <b>post</b> gebruiken we om (snel) informatie te halen, te vragen en te delen met iedereen in het team, kanaal gerelateerd. <b>Chat</b> voor snelle 1-op-1 communicatie of een groep chat voor snelle onderlinge afstemming	Een Berichten/post beginnen we met een onderwerp, net zoals met een e-mail Reageer op een berichten/post via 'Beantwoorden', zodat de reactie bij de post en het onderwerp blijft om overzicht te houden.  We mailen dus niet meer in het team, want iedereen is zo gelijktijdig op de hoogte, kan Informatie terugvinden wanneer het nodig is, en vanuit de 'groep' kunnen we elkaar helpen ipv 1-op-1; samen weten we meer.

	<p><b>E-mailen</b> doen we:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naar externen en voor persoonlijke vertrouwelijke berichten of wanneer de ontvanger lang over een antwoord mag doen.</li> </ul>	
6	<p>We delen zoveel mogelijk informatie met elkaar. Prive-kanalen gebruiken we niet, tenzij het echt nodig is voor gevoelige informatie.</p>	<p>Transparant zijn, zelf informatie kunnen filteren, we kunnen elkaars werk overnemen en iedereen is op de hoogte van de stavaza. Alleen echt vertrouwelijke Informatie binnen een team kan in een privekanaal.</p>

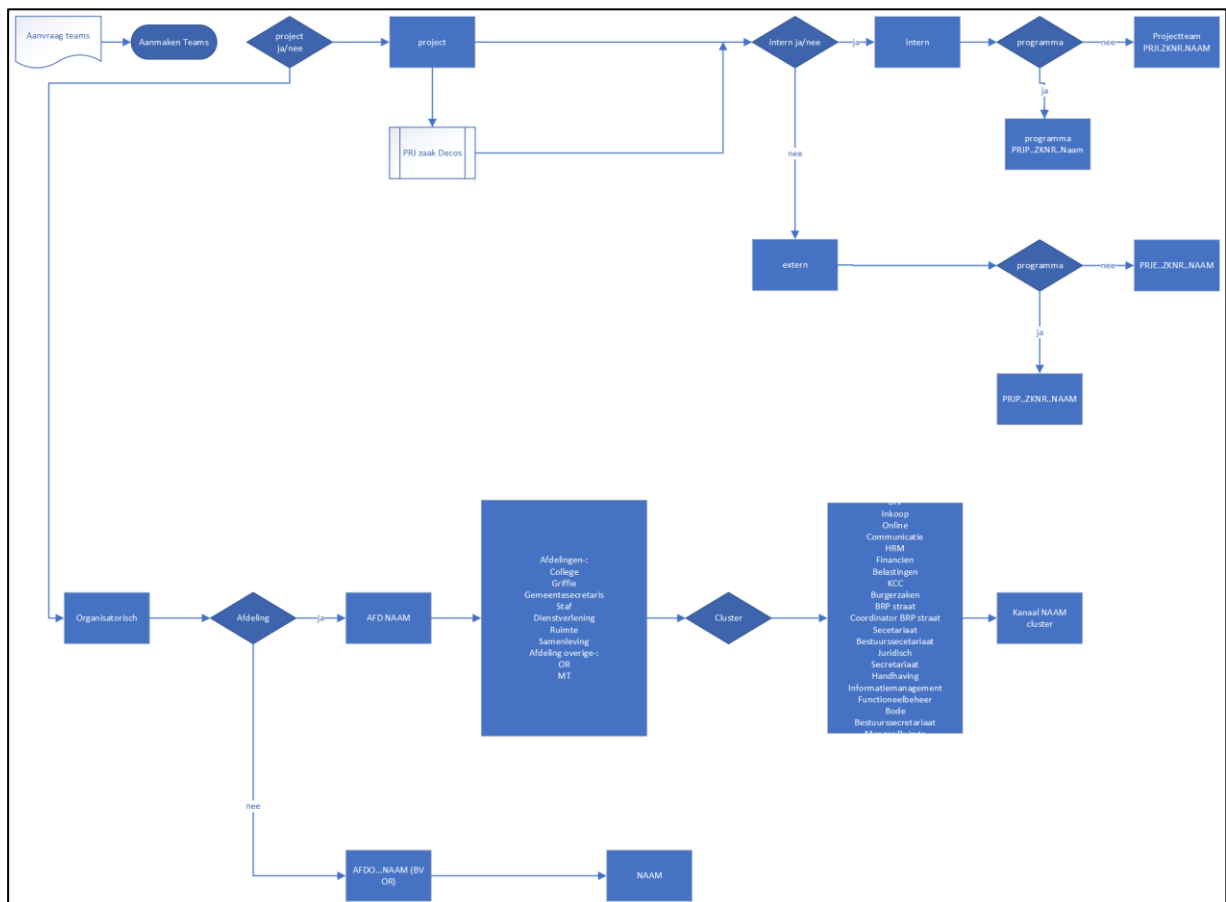
## Apps

Buiten Teams zijn, op een gemanaged laptop, de apps uit de Microsoft Appstore beschikbaar. Bij de evaluatie zal dit nader worden overwogen.

## Bewaarbeleid:

Nader te bepalen in het beleidsdocument (Archivering 365" van DIV.

## Proces Schema aanvraag teams [Teamsproces aanvraag mappen](#)



**Dataclassificatie (traject 1 en 2):**

Dataclassificatie ofwel “rubricering” wordt sinds de invoering van de BIO en de AVG steeds belangrijker. Dataclassificatie zorgt ervoor dat data wordt voorzien van een specifieke classificatie waar weer verschillende soorten technische en organisatorische maatregelen bij horen.

Het juist classificeren van data gebeurt altijd door een verantwoordelijke. In de meeste gevallen is dit de eigenaar van de data of verantwoordelijke van de afdeling die deze data primair verwerkt. Verder vraagt het inzicht in de wettelijke kaders.

Het toekennen van data classificatie zorgt ook voor het bewust(er) omgaan met informatie. Daarnaast zorgt data classificatie voor het voldoen aan diverse certificeringseisen en wetten maar ook voor het snel herstellen van essentiële data in geval van een calamiteit. Ook maakt een goede classificatie het makkelijk om bepaalde tooling zoals Microsoft Azure Information Protection te gebruiken.

**Hoe classificeren we data?**

We hanteren het BIV-model dat afkomstig is uit de BIO en aangehaald wordt in de AVG. De letters van de BIV-classificatie staan voor: beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid.

**Risico's**

Zie projectcontract “Westerwolde 365”